



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทรศัพท์ ๐.๗๔๕๘.๔๒๔๑ - ๔ โทรสาร ๐.๗๔๕๘.๔๒๔๐

ที่ ศธ๐๕๘๔.๒๔/ว

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติเรื่องการคืนหนังสือราชการ และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดโครงการประจำปี

เรียน ผู้บริหารฯ หัวหน้าสาขาฯ หัวหน้าหลักสูตรฯ อาจารย์ และบุคลากร

ตามที่ วิทยาลัยรัตภูมิ ในคราวที่ประชุม สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการคืนหนังสือราชการในกรณีที่หนังสือราชการผิด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้วิทยาลัยรัตภูมิ จึงขอแจ้งแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

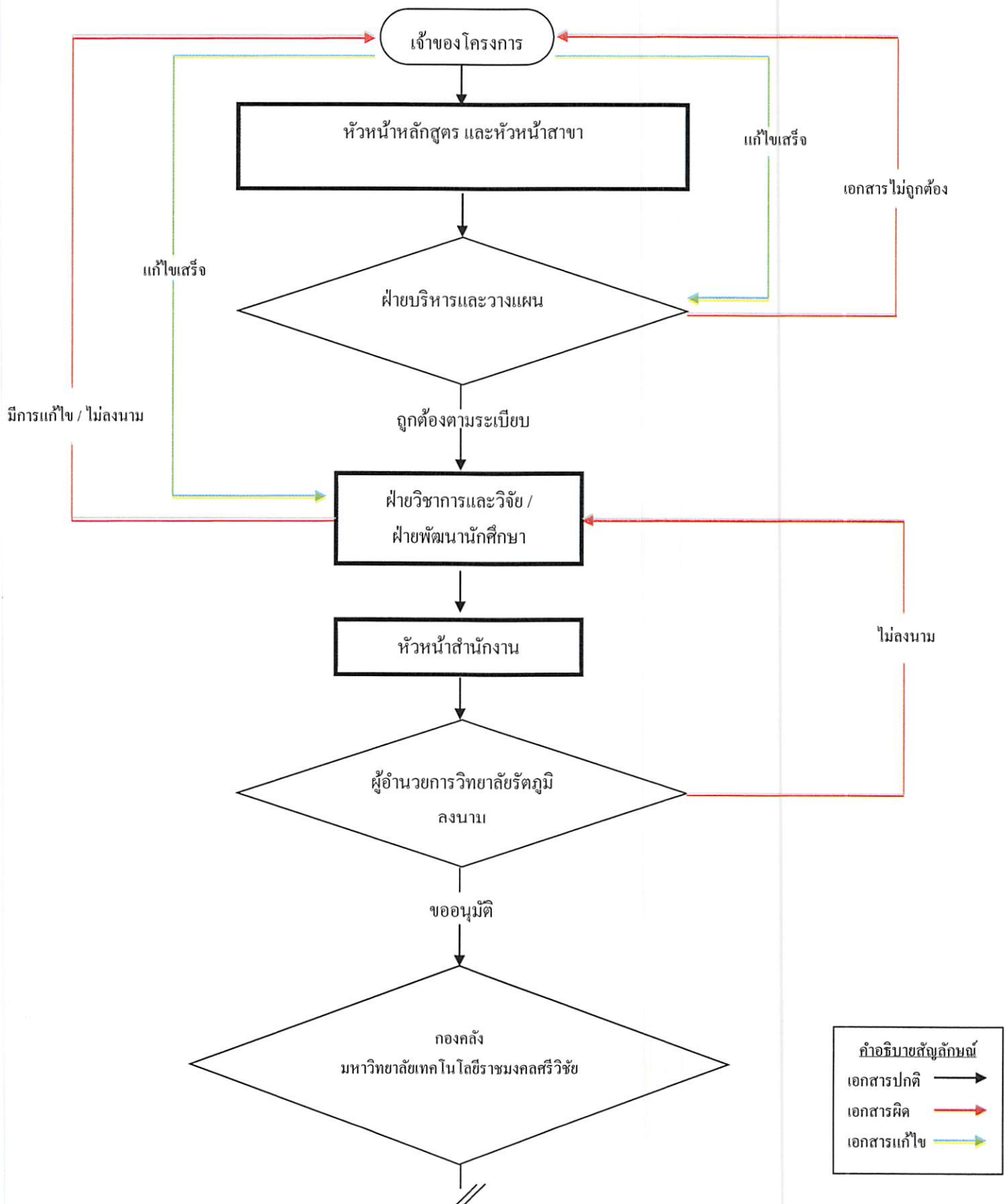
๑. การคืนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้างานฝ่ายฯ หากพิจารณาแล้วว่าหนังสือราชการนั้นมีความผิดพลาด เกินกว่าจะดำเนินการต่อไปได้ ให้คืนหนังสือกับเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข โดยฝ่ายฯ จะเก็บหนังสือบันทึกข้อความไว้ เพื่อรอเอกสารฉบับที่แก้ไขแล้วเป็นระยะเวลา ๑ วัน หลังจากคืนหนังสือไป หากหนังสือฉบับที่แก้ไขไม่สามารถแก้ไขได้เสร็จสิ้นทันเวลา ให้ฝ่ายฯ คืนหนังสือบันทึกข้อความกลับไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป
๒. ในกรณีหนังสือราชการมีความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย เห็นควรว่าไม่ต้องคืนหนังสือ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้างานฝ่ายฯ ที่จะให้แต่ละส่วนงานทำการแก้ไขให้ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
๓. ในกรณีคืนหนังสือราชการกลับไปยังต้นเรื่องนั้น ให้ฝ่ายฯ แจ้งเจ้าของเรื่องและให้ผู้รับหนังสือคืน ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และลงวันที่รับคืนกำกับไว้ด้วย
๔. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ ดังเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารออนไลน์ได้ที่ <http://rattaphum.rmutsv.ac.th/rattaphum/th/officedirector>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

(นายภาณุมาศ สุยบางดำ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ



ชื่อกระบวนการงาน ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ

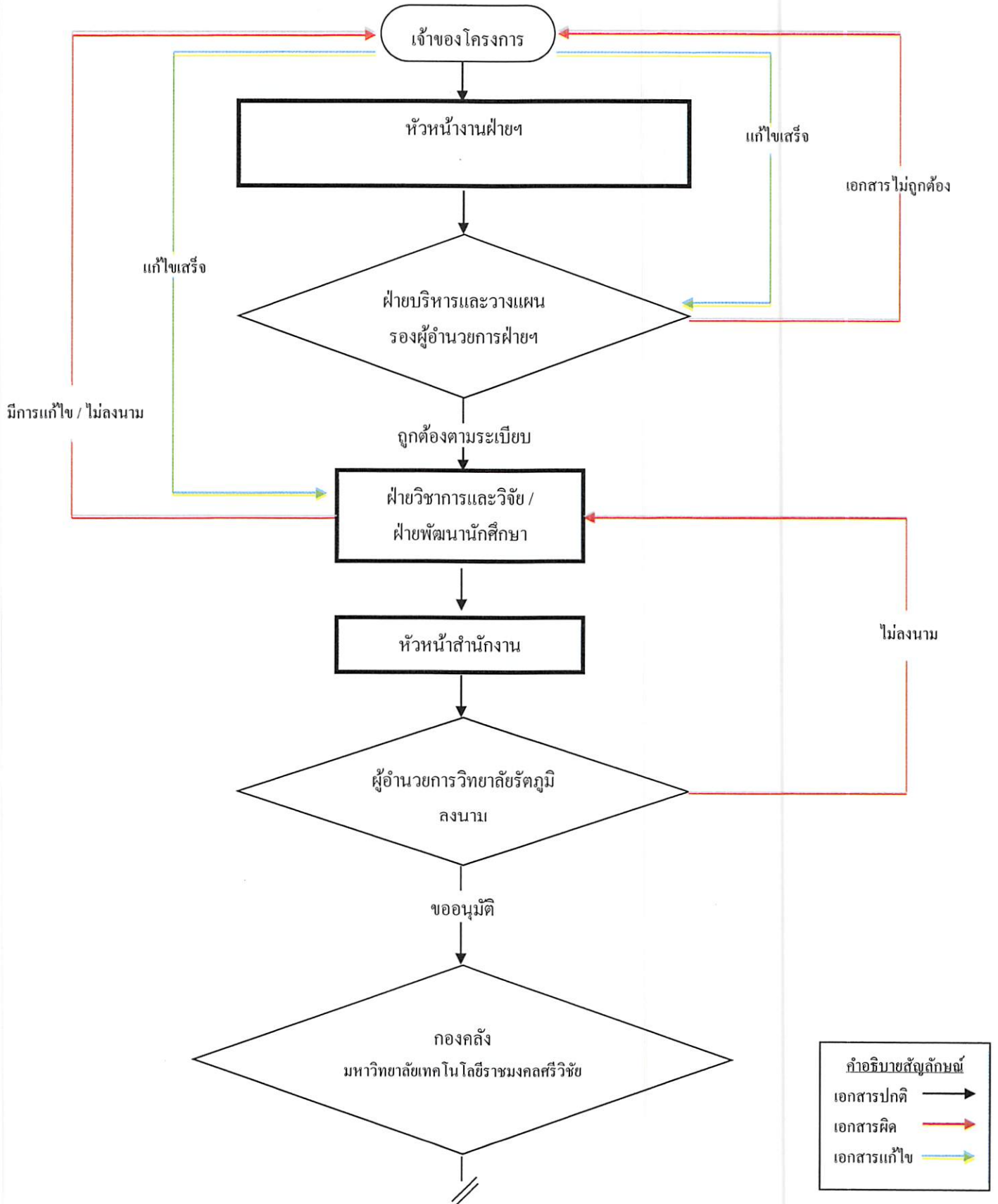


คำอธิบายสัญลักษณ์

- เอกสารปกติ →
- เอกสารผิด →
- เอกสารแก้ไข →



ชื่อกระบวนการงาน ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ (ออกจากฝ่าย)





ชื่อกระบวนการงาน ส่งเอกสารเคลียร์เงินโครงการ

